

**PENERAPAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 66/PB/2005 PADA PROSEDUR
PENCAIRAN DANA DI KPPN SURAKARTA (STUDI KASUS PADA
PENCAIRAN DANA UP, TUP, DAN GUP)**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagai persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

Vicky Safitri

NIM F.3306188

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2009

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul **“PENERAPAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 66/PB/2005 PADA PROSEDUR PENCAIRAN DANA DI KPPN SURAKARTA (Studi Kasus Pada Pencairan Dana UP, TUP, dan GUP)”** telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi FE UNS

Surakarta, 2 Juli 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Adi Firman Ramadhan, SE
NRP. 330700001

HALAMAN PENGESAHAN


Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, 24 Juli 2009

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Sri Suranto, SE., MSi., Ak
NIP. 197203051997021001

()
Penguji

2. Adi Firman Ramadhan, SE
NRP. 330700001

()
Dosen Pembimbing

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya orang yang berhasil itu akan mengoreksi kesalahan-kesalahan masa lalu, dan akan berbuat lebih baik di masa yang akan datang.”

“Sesungguhnya sesudah kesulitan akan datang kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari semua urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap.”

Q.S. Al-Insyiroh : 6-8

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Ayah dan Ibuku tercinta
2. Saudara-saudaraku tersayang
3. Sahabat-sahabatku
4. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 Pada Prosedur Pencairan Dana di KPPN Surakarta” (Studi Kasus Pada Pencairan Dana UP, TUP, dan GUP) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulis menyadari sepenuhnya atas keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, sehingga wajar jika dalam penulisan Tugas Akhir ini banyak terdapat kekurangan.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, pengarahan, dukungan, dan bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut memberikan dorongan dan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini:

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Si.,Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Sri Murni, MSi, Ak, selaku Ketua Jurusan DIII Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta dan selaku Dosen Pembimbing Akademik Program Diploma III Akuntansi.
4. Bapak Adi Firman Ramadhan, SE, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah

memberikan bimbingan, sehingga Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan.

5. Seluruh Dosen yang telah memberikan pengetahuan dan pemikiran yang sangat berharga, serta staf dan karyawan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Bapak Kepala KPPN Surakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk magang di Kantor KPPN Surakarta.
7. Orang tuaku tercinta, yang tidak pernah lelah memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
8. Purwanti, Rusy yang selalu memberi dukungan setiap saat dalam suka dan duka. Thanks ya sahabat-sahabatku
9. Seseorang yang telah mengisi hari-hariku yang selalu mendoakan dan memberi dukungan serta semangat.
10. Seluruh teman-teman Mahasiswa Program Diploma III Akuntansi angkatan 2006 Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
11. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki, dan dengan tangan terbuka penulis menerima kritik atau saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan dan pengembangan penulisan yang akan datang. Penulis berharap bahwa Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi khususnya dan pembaca umumnya.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, Juli 2009

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii

DAFTAR GAMBAR	xiii
---------------------	------

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum KPPN Surakarta	1
1. Sejarah Berdirinya KPPN Surakarta	1
2. Visi dan Misi KPPN Surakarta	4
3. Tugas Pokok dan Fungsi KPPN Surakarta	5
4. Susunan Organisasi KPPN Surakarta	6
5. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Seksi	7
6. Komposisi Pegawai KPPN Surakarta	9
B. Latar Belakang Masalah	11
C. Perumusan Masalah	14
D. Tujuan Penelitian	15
E. Manfaat Penelitian	15

BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka	16
1. Pengertian Prosedur	16
2. Pengertian Akuntansi Pemerintahan	16
3. Pengertian UP dan TUP	18
a. Pengertian UP	18
b. Pengertian TUP	18
4. Pengertian SPP, SPM dan SP2D	18
a. Pengertian SPP	18
b. Pengertian SPM	19

c. Pengertian SP2D	19
5. Pengertian SPM-UP, SPM-TUP dan SPM-GUP	20
a. Pengertian SPM-UP	20
b. Pengertian SPM-TUP	21
c. Pengertian SPM-GUP	21
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005	22
a. Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan	22
b. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	26
B. Analisis dan Pembahasan	30
1. Prosedur Pencairan Dana UP, TUP dan GUP	30
a. Fungsi yang terkait	30
b. Dokumen yang digunakan	31
c. Catatan akuntansi yang digunakan	33
d. Prosedur Pencairan Dana UP	33
e. Prosedur Pencairan Dana TUP	40
f. Prosedur Pencairan Dana GUP	47
2. Penerapan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 Pada Prosedur Pencairan Dana UP, TUP, dan GUP di KPPN Surakarta	54

BAB III TEMUAN

A. Kelebihan	56
B. Kelemahan	57

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	58
B. Rekomendasi	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
I 1. Jumlah Pegawai di Masing-Masing Seksi Bulan Maret 2009	9
I 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat Menurut Pendidikan Bulan Maret 2009	10
II 1. Perbandingan Antara Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 dengan KPPN Surakarta	55

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR

Halaman

1.1	Bagan Organisasi KPPN Surakarta	7
2.1	Prosedur Pencairan Dana UP	36
2.2	Prosedur Pencairan Dana TUP	43
2.3	Prosedur Pencairan Dana GUP	50

BAB I

PENDAHULUAN

a. Gambaran Umum

b. Sejarah berdirinya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta

Kantor perbendaharaan negara telah ada sejak zaman Hindia Belanda dengan nama *Central Kanoor Comtabilitet* (CKC). CKC ini yang kemudian setelah kemerdekaan Republik Indonesia berubah menjadi Kantor Pusat Perbendaharaan (KPP), namun tidak lama kemudian berubah lagi dengan nama Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ada di setiap ibukota propinsi di bawah Direktorat Perbendaharaan dan Tata Laksana Anggaran (PBN & TL).

Pada tahun 1970 nama Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) diganti menjadi Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPNB) yang merupakan gabungan atau integrasi dari Kantor Pusat Perbendaharaan Negara dengan Jawatan Perjalanan.

Pada tahun 1971 Kantor Pembantu Bendahara Negara Surakarta yang terletak di Jln. Slamet Riyadi No. 2 Gladag, Surakarta ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Bendahara Negara Surakarta sebagai pecahan dari Kantor Bendahara Negara Semarang dengan wilayah pembayaran se eks Karesidenan Surakarta, yaitu :

- a. Kotamadia Surakarta
- b. Kabupaten Klaten
- c. Kabupaten Karanganyar
- d. Kabupaten Sragen
- e. Kabupaten Sukoharjo
- f. Kabupaten Wonogiri

g.

Kabupaten Boyolali

Tahun 1975 dengan adanya perubahan Struktur Organisasi Departemen, nama Kantor Bendahara Negara Surakarta berubah dan berkembang menjadi 3 (tiga) instansi, yaitu :

- a. Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Surakarta, yang tugasnya khusus menangani masalah pembiayaan dan pendapatan negara.
- b. Kantor Kas Negara (KKN) Surakarta, yang tugasnya khusus menangani urusan kas negara.
- c. Satuan Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Surakarta, yang tugasnya mengadakan pemeriksaan.

Pada tahun 1976 Kantor Bendahara Negara (KBN) Surakarta yang berada di Jln. Slamet Riyadi No. 2 Gladag Surakarta dipindahkan ke Jln. Slamet Riyadi No. 467 Kleco Surakarta hingga sekarang ini. Gedung ini diresmikan pada tanggal 26 September 1976.

Demi meningkatkan efisien dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 3 Maret 1983 Nomor : 205/KMK.01/1983, Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran di daerah (termasuk di Surakarta) diadakan Reorganisasi dengan membentuk Kantor Tata Usaha Anggaran di Ibukota Propinsi, maka Kantor Satuan Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Surakarta dihapuskan/dipindahkan ke Kantor Tata Usaha Anggaran (KTUA) yang berkedudukan di Semarang.

Agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 12 Juni 1989 Nomor: 5/KMK.01/1989 diadakan Reorganisasi/Penyempurnaan Organisasi dan Tata Usaha Kerja instansi Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran. Kantor Perbendaharaan Negara Surakarta dan Kantor Kas Negara Surakarta

digabung menjadi satu dengan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Surakarta, yang merupakan unsur pelaksana Direktorat Jenderal Anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah.

Reorganisasi terjadi lagi dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan RI No. 442/KMK/01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, dan Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran, maka telah dibuka Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara baru dalam wilayah pembayaran KPKN Surakarta, sehingga KPKN Surakarta telah berubah dan berkembang menjadi 3 instansi, yaitu :

5. KPKN Klaten dengan wilayah pembayaran meliputi Kab. Klaten dan Kab. Boyolali.
6. KPKN Sragen dengan wilayah pembayaran meliputi Kab. Sragen dan Kab. Karanganyar.
7. KPKN Surakarta dengan wilayah pembayaran meliputi Kota Surakarta, Kab. Sukoharjo, dan Kab. Wonogiri.

Reorganisasi terakhir terjadi pada tahun 2004. Dalam Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-07/Pb/2004 tanggal 30 September 2004 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara diganti menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

2. Visi dan Misi KPPN Surakarta

Dalam menghadapi dinamika yang berkembang di masyarakat, yang menuntut birokrasi menjadi institusi yang bisa memberikan pelayanan optimal, maka disusunlah Visi, Misi dan strategi sebagai jawaban atas tantangan serta tuntutan perubahan yang dihadapi. Visi dan Misi

KPPN Surakarta adalah:

2. Visi:

Menjadi pelaksana Kuasa Bendahara Umum Negara yang Profesional, Transparan dan Akuntabel untuk mewujudkan pelayanan prima.

a. Misi:

- 1) Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah.
- 2) Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
- 3) Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

3. Tugas Pokok dan Fungsi KPPN Surakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan (KMK) No.303/KMK.1/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara, menjelaskan tentang kedudukan, tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

- a. KPPN adalah instansi vertikal Ditjen PBN yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor wilayah Ditjen PBN dan dipimpin oleh seorang kepala.
- b. KPPN mempunyai tugas:
 - 1) Melaksanakan sebagian kewenangan perbendaharaan dan kuasa bendahara umum.
 - 2) Menyalurkan pembayaran atas beban anggaran.
 - 3) Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Untuk melaksanakan tugas tersebut pada butir b KPPN mempunyai fungsi:

F. Pengujian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan

perundang-undangan.

G. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menkeu (Bendahara Umum Negara).

H. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.

I. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.

J. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.

K. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.

L. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

M. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.

N. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.

O. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.

P. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

Q. Pelaksanaan kehumasan.

R. Pelaksanaan administrasi KPPN.

4. Susunan Organisasi

KPPN Surakarta yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, terdiri dari 1 (satu) Subbagian dan 5 (lima) seksi, yaitu:

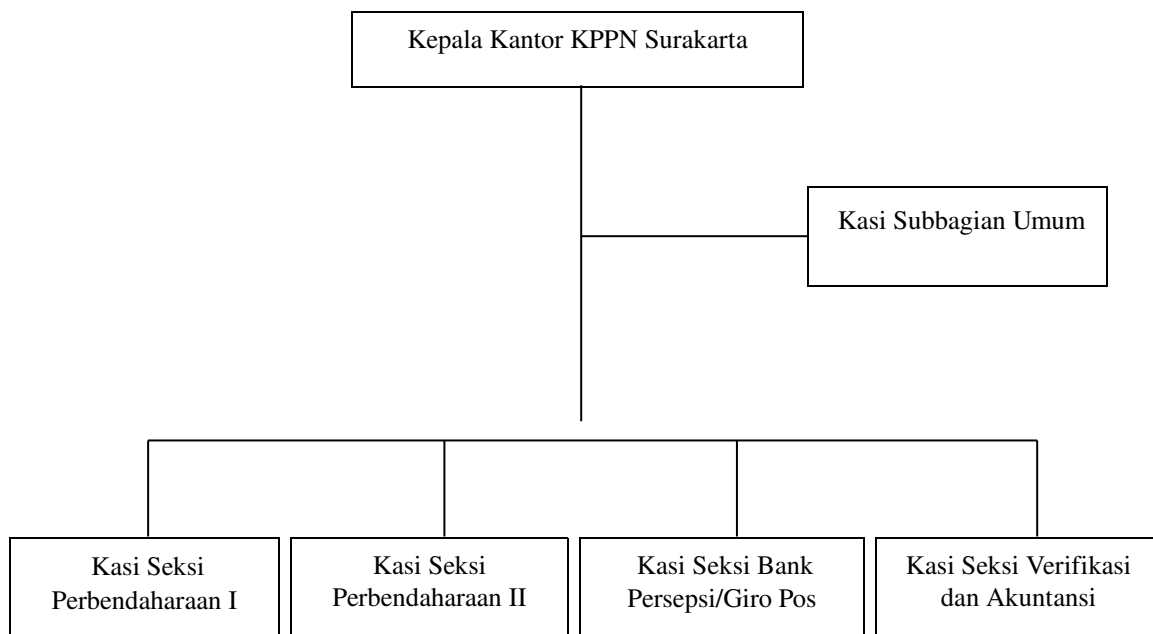
xix. Subbagian Umum.

xx. Seksi Perbendaharaan I.

xxi. Seksi Perbendaharaan II.

xxii. Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.

xxiii. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.



GAMBAR 1.1
Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Surakarta

C. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Seksi

Berikut merupakan tugas pokok dari masing-masing seksi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta:

a. Subbagian Umum

Tugas Subbagian umum:

- 1) Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- 2) Pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan.
- 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelaporan.

- 4) Pelaksanaan urusan keuangan.
- 5) Pelaksanaan urusan kehumasan.
- 6) Penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- 7) Penerbitan Surat Perintah Membayar kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

b. Seksi Perbendaharaan I/II

Tugas Seksi perbendaharaan I/II:

- 1) Pengujian terhadap dokumen perintah pembayaran yang diterbitkan Pengguna Anggaran.
- 2) Penerbitan persetujuan pencairan dana atau Surat Perintah Pencairan Dana.
- 3) Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran.
- 4) Penatausahaan dokumen pembayaran.

c. Seksi Bank Persepsi/Giro Pos

Tugas Seksi Bank Persepsi/Giro Pos:

- 1) Pembayaran dan penyaluran dan atas beban APBN berdasarkan surat perintah pencairan dana.
- 2) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
- 3) Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- 4) Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran negara.
- 5) Pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting dan Treasury Single Account*).

C. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Tugas Seksi Verifikasi dan Akuntansi:

12. Verifikasi transaksi keuangan.
 13. Penyusunan Laporan dan Arus Kas.
6. Komposisi Pegawai

Jumlah pegawai di KPPN Surakarta pada saat ini ada 90 pegawai. Semua pegawai tersebut tersebar di 5 (lima) seksi di KPPN Surakarta. Adapun jumlah pegawai berdasarkan penempatan pada masing-masing seksi adalah seperti dapat terlihat dalam tabel berikut :

TABEL I.1
JUMLAH PEGAWAI DI MASING-MASING SEKSI/BAGIAN
BULAN MARET 2009

No	Sub Bagian/Seksi	Jumlah Pegawai
1.	Subbagian Umum	22
2.	Seksi Perbendaharaan I	17
3.	Seksi Perbendaharaan II	15
4.	Seksi Bank Persepsi/Giro Pos	22
5.	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	14
Jumlah		90

Sumber data: KPPN Surakarta

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar pegawai ditempatkan di Seksi Perbendaharaan. Hal ini dikarenakan hampir semua kegiatan yang mengakibatkan APBN berkurang terkait dengan pekerjaan di Seksi Perbendaharaan. Sehingga dengan penempatan pegawai yang banyak, diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan cepat, akurat, dan tepat waktu serta mengurangi adanya kesalahan sekecil mungkin yang akan merugikan negara.

Sementara itu keadaan pegawai di KPPN Surakarta jika dilihat berdasarkan pangkat menurut pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL I.2
JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT MENURUT PENDIDIKAN BULAN
MARET 2009

No	PANGKAT	GOL/ RUANG	MENURUT PENDIDIKAN								JUMLAH
			S3	S2	S1/ D4	D3/ SARMUD	D1	SMU	SMP	SD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pembina Utama Madya	IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Pembina Utama Muda	IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pembina Tk.I	IV/b	-	-	1	-	-	-	-	-	1
4	Pembina	IV/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Penata Tk.I	III/d	-	-	3	2	-	1	-	-	6
6	Penata	III/c	-	7	12	1	-	-	-	-	20
7	Penata Muda Tk.I	III/b	-	-	10	1	-	35	-	-	46
8	Penata Muda	III/a	-	-	2	-	-	1	-	-	3
9	Pengatur Tk.I	II/d	-	-	3	1	1	6	-	-	11
10	Pengatur	II/c	-	-	-	1	-	-	-	-	1
11	Pengatur Muda Tk.I	II/b	-	-	-	-	-	-	1	-	1
12	Pengatur Muda	II/a	-	-	-	-	-	1	-	-	1
13	Juru Tk.I	I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Juru	I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Juru Muda Tk.I	I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Juru Muda	I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH			-	7	31	6	1	44	1	-	90

Sumber data: KPPN Surakarta

Dari tabel diatas nampak bahwa pegawai di KPPN Surakarta yang berpendidikan lulusan SMU ada 44 pegawai, sedangkan lulusan sarjana ada 45 pegawai. Semua pegawai diharapkan mampu saling membantu dalam pelaksanaan pekerjaan khususnya terhadap pengujian atau pemeriksaan terhadap setiap permintaan pembayaran. Sedangkan jumlah pegawai KPPN Surakarta jika dilihat berdasarkan kepangkatan, maka sebagian besar pegawai KPPN adalah Golongan III yaitu 75 pegawai.

B. Latar Belakang

APBN merupakan salah satu unsur utama dalam keuangan negara yang dikelola langsung oleh pemerintah. Penerimaan dan pengeluaran anggaran yang dilakukan melalui kas negara diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran

diharapkan dapat dilakukan secara tepat sasaran, tepat waktu serta tepat jumlah yang telah ditentukan. Lembaga pemerintahan yang diberi wewenang sebagai Bendahara Umum Negara di suatu daerah diwajibkan dapat menjamin kelancaran pencairan dana APBN sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Dalam UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah ditegaskan pemisahan kewenangan dalam pelaksanaan anggaran belanja negara. Menteri Teknis selaku Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pengurusan administratif, yang terdiri dari pembuatan komitmen, pegujian pembebanan, dan terakhir perintah pembayaran. Dipihak lain Menteri Keuangan, selaku Bendahara Umum Negara (BUN), berwenang atas pengurusan komtabel, yang terdiri dari pegujian dan pencairan dana (Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 2008: 1).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai unsur pelaksana Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah kerjanya berdasarkan pada kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai fungsi ordonatur dalam penyaluran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku instansi vertikal dilingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI yang menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara mempunyai peran yang penting dalam proses pencairan dana APBN, penatausahaan penerimaan negara dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Sejalan dengan reformasi birokrasi dalam rangka menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good govermance*), KPPN sebagai salah satu unsur aparatur negara telah malakukan perubahan paradigma layanan dengan cara memberikan layanan yang cepat, tepat dan akurat, tanpa biaya serta

proses pekerjaan yang transparan (www.dirjenperbandaharaan.go.id).

Organisasi sektor publik khususnya lembaga pemerintahan harus melakukan aktivitasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Menurut Nordiawan, dkk (2007: 86) pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu: pembayaran langsung (LS) dan pembayaran uang persediaan (UP).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian wewenang Bendahara Umum Negara dan tugas Kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang dan surat berharga. Kuasa Bendahara Umum Negara terdiri dari Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat dan Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah. Kuasa Bendahara Umum Negara di Pusat dilaksanakan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, sedangkan Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah bertugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya (Direktorat Jenderal Perbandaharaan, 2008: 5).

Setiap satuan kerja (satker) dapat diberikan uang persediaan, yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dan melaksanakan kegiatan sehari-hari. Untuk mengelola uang persediaan satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, dapat dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional, bendahara dapat mengangkat seorang Bendahara Pengeluaran pada Kementerian/Lembaga atau satker yang dipimpinnya. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada kantor atau satker di lingkungan Kementerian/Lembaga, kepala satker dapat menunjuk Pemegang Uang Muka (PUM). Yang dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran (Per- 66/PB/2005).

Selain dapat diberikan uang persediaan, satker dapat meminta tambahan uang persediaan dan ganti uang persediaan. Dari uraian di atas, penulis ingin membahas tentang prosedur pencairan dana uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), dan ganti uang persediaan (GUP). Untuk itu penulis mengambil judul “PENERAPAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 66/PB/2005 PADA PROSEDUR PENCAIRAN DANA DI KPPN SURAKARTA” (Studi Kasus Pada Pencairan Dana UP, TUP, dan GUP).

C. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, penulis ingin merumuskan beberapa masalah, sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pencairan dana uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), dan ganti uang persediaan (GUP) di KPPN Surakarta?
2. Apakah prosedur pencairan dana uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), dan ganti uang persediaan (GUP) di KPPN Surakarta sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005?

D. **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang diambil penulis, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pencairan dana uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), dan ganti uang persediaan (GUP) di KPPN Surakarta.
2. Untuk mengetahui kesesuaian prosedur pencairan dana uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), dan ganti uang persediaan (GUP) di KPPN Surakarta dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis
Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai ilmu akuntansi sektor publik khususnya mengenai pencairan dana.
2. Bagi KPPN Surakarta
Memberikan masukan bagi KPPN dalam menjalankan tugasnya dan meningkatkan pelayanannya khususnya pada prosedur pencairan dana.
3. Bagi pihak lain
Penulis berharap karya ini bisa digunakan sebagai bahan bacaan (literatur), sebagai sumber informasi dan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

1. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian prosedur

Menurut W.Gerald Cole dalam Baridwan (1981: 1) prosedur adalah suatu urutan

pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2001: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, yang disusun untuk menangani suatu transaksi secara teratur yang terjadi berulang-ulang.

2. Pengertian akuntansi pemerintahan

Akuntansi adalah suatu ketrampilan dalam mencatat, menggolong-golongkan dan meringkas transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau perusahaan, serta melaporkan hasil-hasilnya melalui laporan yang disebut laporan keuangan (Baswir, 1989: 2).

Sedangkan pemerintahan adalah badan-badan yang menyelenggarakan berbagai pelayanan dan kegiatan yang luas sekali dengan menggunakan dana yang berasal dari masyarakat umum dalam jumlah besar pula (Arinta, 1983).

Akuntansi pemerintahan adalah bidang dalam akuntansi yang berkaitan dengan organisasi pemerintah, yaitu pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Akuntansi sektor publik adalah bidang dalam akuntansi yang berkaitan dengan organisasi pemerintahan, yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah dan lembaga non profit (Halim, 2004: 319).

Menurut Arinta (1983) pada hakikatnya akuntansi pemerintahan adalah aplikasi akuntansi dibidang keuangan negara (*public finance*), khususnya pada tahapan pelaksanaan anggaran

(*budget execution*), termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya, baik yang bersifat seketika maupun yang lebih permanen pada semua tingkatan dan unit pemerintahan. Dan penyelenggaraan akuntansi pemerintahan (*governmental accounting*) bertujuan untuk menyediakan informasi keuangan (*financial information*) mengenai pemerintahan disemua tingkatan dan unitnya yang ada.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, akuntansi pemerintahan adalah suatu aktivitas pemerintah yang memberikan jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan dari proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dari suatu transaksi keuangan pemerintah.

3. Pengertian UP dan TUP

a. Pengertian UP

Uang Persediaan menurut Bastian (2007: 532) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (Per- 66/PB/2005).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, uang persediaan adalah sejumlah uang muka kerja yang diberikan kepada satker yang kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran yang hanya digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.

b. Pengertian TUP

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan

kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan (Per- 66/PB/2005).

4. Pengertian SPP, SPM dan SP2D

a. Pengertian SPP

Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan (Per- 66/PB/2005).

b. Pengertian SPM

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan (Per- 66/PB/2005).

Menurut Halim (2007: 333) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atau beban pengeluaran DPA-SKPD.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang digunakan untuk menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

c. Pengertian SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM (Halim, 2007: 334).

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM (Per- 66/PB/2005).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh KPPN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

5. Pengertian SPM-UP, SPM-TUP dan SPM-GUP

a. Pengertian SPM-UP

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan (Halim, 2007: 334).

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito (Per- 66/PB/2005).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, Surat Perintah Membayar Uang Persediaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional sehari-hari.

b. Pengertian SPM-TUP

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas

beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan (Halim, 2007: 334).

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transit (Per-66/PB/2005).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan.

c. Pengertian SPM-GUP

Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan (Halim, 2007: 333).

Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai (Per- 66/PB/2005).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan, Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipakai atau dibelanjakan.

6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005

a. Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Kepada setiap satker dapat diberikan Uang Persediaan. Untuk mengelola Uang Persediaan bagi satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, sebelum diberlakukannya ketentuan dan/atau dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional Bendahara, menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kewenangan dapat mengangkat seorang Bendahara Pengeluaran pada Kementerian Negara/Lembaga atau satker yang dipimpinnya.

Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada kantor/satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, kepala satker dapat menunjuk Pemegang Uang Muka. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa PUM. Apabila diantara PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Kuasa PA/ pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan SPM GUP bagi PUM berkenaan tanpa menunggu realisasi PUM lain yang belum mencapai 75%.

PA/Kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada MAK transito. Berdasarkan SPM-UP yang dimaksud, KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP yang dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA. Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa PUM, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar

rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.

Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP yang dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.

UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

- 1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja yang telah ditentukan.
- 2) Dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
- 3) UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
 - a) 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah).
 - b) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah).
 - c) 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

- 4) Perubahan besaran UP ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 5) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
- 6) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker dapat mengajukan TUP.
- 7) Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
 - a) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
 - b) Permintaan TUP di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Syarat untuk mengajukan Tambahan UP:

- 1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
- 2) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- 3) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara.
- 4) Apabila ketentuan pada butir 3 tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- 5) Pengecualian terhadap butir 4 diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.

Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:

- 1) Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa

dana MAK yang dimintakan TUP.

- 2) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 3) Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

b. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa *soft copy* (disket) melalui loket Penerimaan SPM pada KPPN atau melalui Kantor Pos, kecuali bagi satker yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu ADK.
- 2) Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan meneruskan *check list* serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut:

- 1) SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- 2) SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a) Untuk keperluan pembayaran TUP :
 - i) Rincian rencana penggunaan dana.
 - ii) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen. Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - iii) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan

mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D, apabila terdapat sisa dana TUP harus disetorkan ke Rekening Kas Negara, dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

- b) Untuk keperluan pembayaran GUP :
 - i) SPTB.
 - ii) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal. Pengujian substantif dilakukan untuk:

- 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
- 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
- 3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
- 4) Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- 5) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

Pengujian formal dilakukan untuk:

- 1) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan.
- 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- 3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :

- 1) Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan.
- 2) Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pengembalian SPM diatur sebagai berikut: SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut: SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

Penerbitan SP2D oleh KPPN dilakukan dengan cara:

- 1) SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum.
- 2) SP2D ditebitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada:
 - a) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional.
 - b) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap “
Telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor ...”.
 - c) Lembar 3 : Sebagai pertinggal di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar 1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:

- 1) Ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum dan diketahui oleh Kepala KPPN serta dibubuhi stempel timbul kepala KPPN.
- 2) Lembar 1 dan lembar 2 dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui petugas kurir KPPN ke

BI/Bank Operasional/Sentral Giro.

- 3) Daftar penguji lembar 2 setelah ditandatangani oleh BI/ Bank Operasional/Sentral Giro dikembalikan kepada KPPN melalui petugas kurir yang sama.
- 4) Daftar penguji lembar 3 sebagai pertinggal di KPPN.

c.

Analisis dan Pembahasan

d. Prosedur Pencairan Dana UP, TUP, dan GUP

Prosedur pencairan dana UP, TUP, dan GUP di KPPN Surakarta akan dijelaskan pada bagian ini beserta hal-hal lain yang berkaitan dengan prosedur pencairan dana tersebut.

a. Fungsi yang terkait

1) Seksi Perbendaharaan

Seksi Perbendaharaan terdiri dari 2 bagian yaitu bagian loket dan bagian pelaksana/pemproses. Pada bagian loket bertugas menerima SPM dari satker, memeriksa kelengkapan SPM beserta dokumen pendukung lainnya, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM dan mencatatnya dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM. Bagian pelaksana/pemproses bertugas melakukan pengujian terhadap SPM dan proses penerbitan SP2D.

2) Seksi Bank Persepsi/Giro Pos

Seksi Bank Persepsi/Giro Pos bertugas penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran negara, membuat dan mencetak advis serta mengirimkan SP2D ke BI atau Bank Operasional.

3) Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi Verifikasi dan Akuntansi bertugas mengarsipkan dokumen-dokumen dan penyusunan laporan dan arus kas.

b. Dokumen yang digunakan

1) SP2D

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh KPPN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

2) Advis/daftar pengantar

Merupakan dokumen yang dibuat oleh Seksi Bank Persepsi/Giro Pos yang digunakan sebagai daftar pengantar SP2D untuk di kirim ke BI/Bank Operasional.

3) SPM UP

Merupakan dokumen yang digunakan untuk menerbitkan SP2D yang dananya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.

4) SPM-TUP

Merupakan dokumen yang digunakan untuk menerbitkan SP2D, karena kebutuhan dana yang diperlukan melebihi batas pagu uang persediaan telah ditetapkan.

5) SPM-GUP

Merupakan dokumen yang digunakan untuk menerbitkan SP2D yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipakai/dibelanjakan.

6) Surat Pernyataan

Merupakan dokumen yang dibuat oleh Kuasa PA yang menyatakan bahwa dana tambahan UP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan, apabila terdapat sisa dana TUP harus disetor ke Rekening Kas

Negara, dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

7) Rincian Rencana Penggunaan Dana

Merupakan dokumen yang dibuat oleh satker yang berisi tentang rincian rencana dana yang akan digunakan.

8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Merupakan dokumen yang dibuat oleh satker yang berisi tentang rincian segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran.

9) Faktur Pajak

Merupakan dokumen yang dibuat oleh petugas perpajakan yang berisi tentang jumlah pajak yang harus dibayar satker atas transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.

10) Surat Setoran Pajak

Merupakan dokumen yang dibuat oleh satker yang berisi tentang setoran pajak yang telah dibayar satker atas transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1) *Check list* kelengkapan SPM

Merupakan dokumen yang digunakan untuk *check list* penerimaan berkas dan kelengkapannya.

2) Daftar pengawasan penyelesaian SPM

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pada saat SPM diterima sampai penerbitan SP2D.

d. Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

1) Seksi Perbendaharaan (loket):

- a) Menerima SPM-UP dari satker yang mengajukannya.
- d. Memeriksa kelengkapan SPM-UP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM dan mencatatnya dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan menyerahkan semua dokumen tersebut ke Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).

2) Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses):

- a) Menerima SPM-UP dari loket.
- b) Melakukan pengujian terhadap SPM-UP, pengujian substantif dan formal. Apabila dalam pengujian kelengkapan SPM-UP tidak lengkap maka SPM-UP segera dikembalikan kepada satker paling lambat 1 hari setelah SPM-UP diterima dan apabila dalam pengujian kelengkapan SPM-UP lengkap maka dapat dilanjutkan untuk proses penerbitan SP2D.
- c) Melakukan proses SP2D.
- d) Membuat konsep SP2D yang kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk diperiksa dan ditandatangani.
- e) Mencetak SP2D rangkap 3.
- f) Kepala Seksi Perbendaharaan menandatangani SP2D dan membubuhi cap atau stempel pada SPM-UP.
- g) SPM-UP, SP2D, dan konsep SP2D diserahkan ke Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- h) Menerima kembali SP2D lembar 3, SPM-UP lembar 2 serta konsep SP2D dari Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- i) SPM-UP lembar 2 dan SP2D lembar 3 diserahkan kembali ke satker.

- j) Konsep SP2D diarsipkan secara permanen menurut nomor.

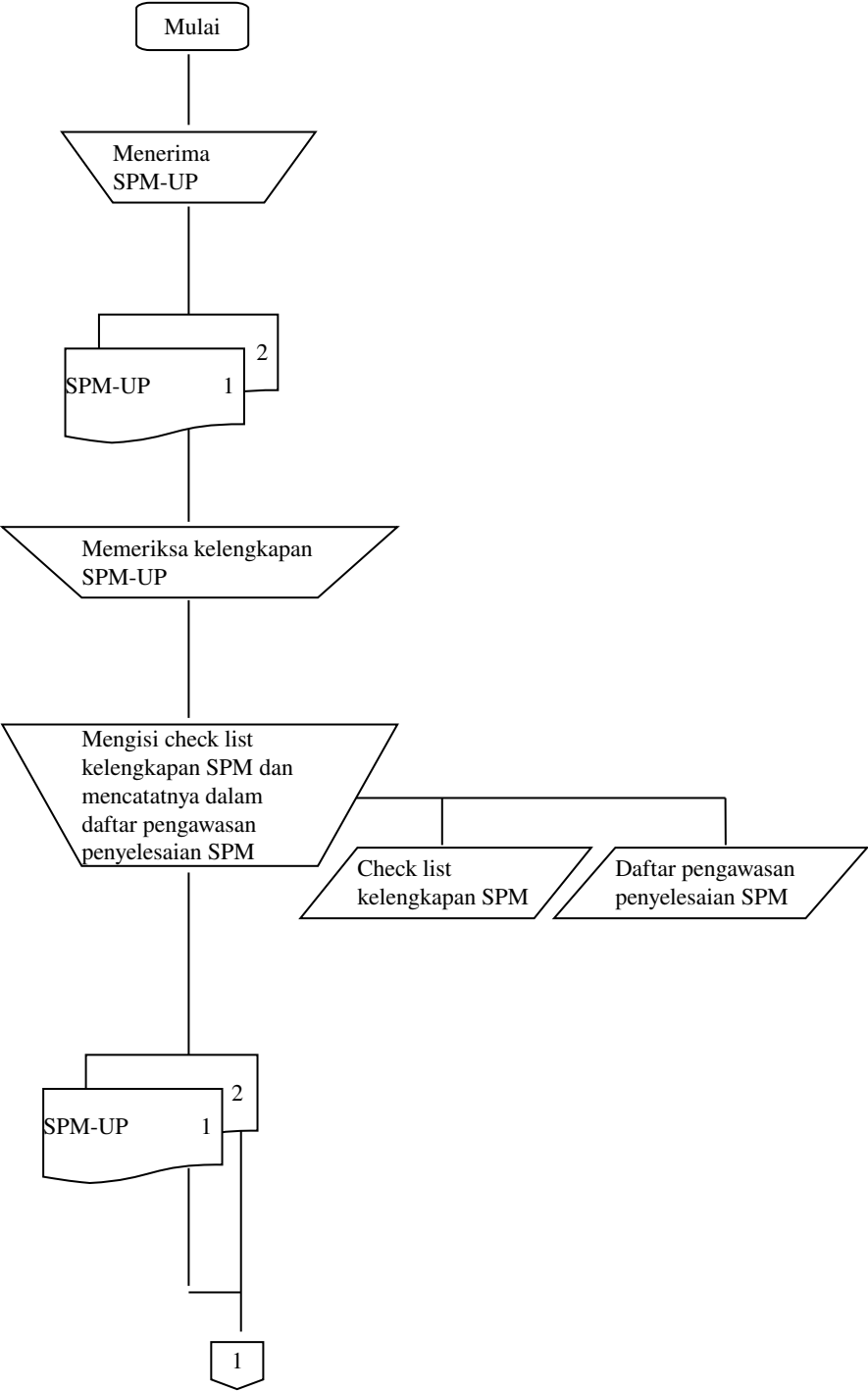
7. Seksi Bank Persepsi/Giro Pos:

- a) Menerima dokumen SPM-UP, SP2D, dan konsep SP2D dari Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).
- b) Membuat dan mencetak advis yang kemudian ditandatangani Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos dan diketahui oleh Kepala KPPN serta ditandatangani dan dibubuhi stempel timbul Kepala KPPN.
- c) Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos menandatangani dan membubuhi stempel timbul SP2D.
- d) Advis lembar 1 dan 2, SP2D lembar 1 dikirim ke BI atau Bank Operasional oleh petugas KPPN.
- e) SPM-UP lembar 2, SP2D lembar 3 dan konsep SP2D diserahkan kembali ke Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).
- f) Advis lembar 3, SP2D lembar 2, dan SPM-UP lembar 1 diserahkan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

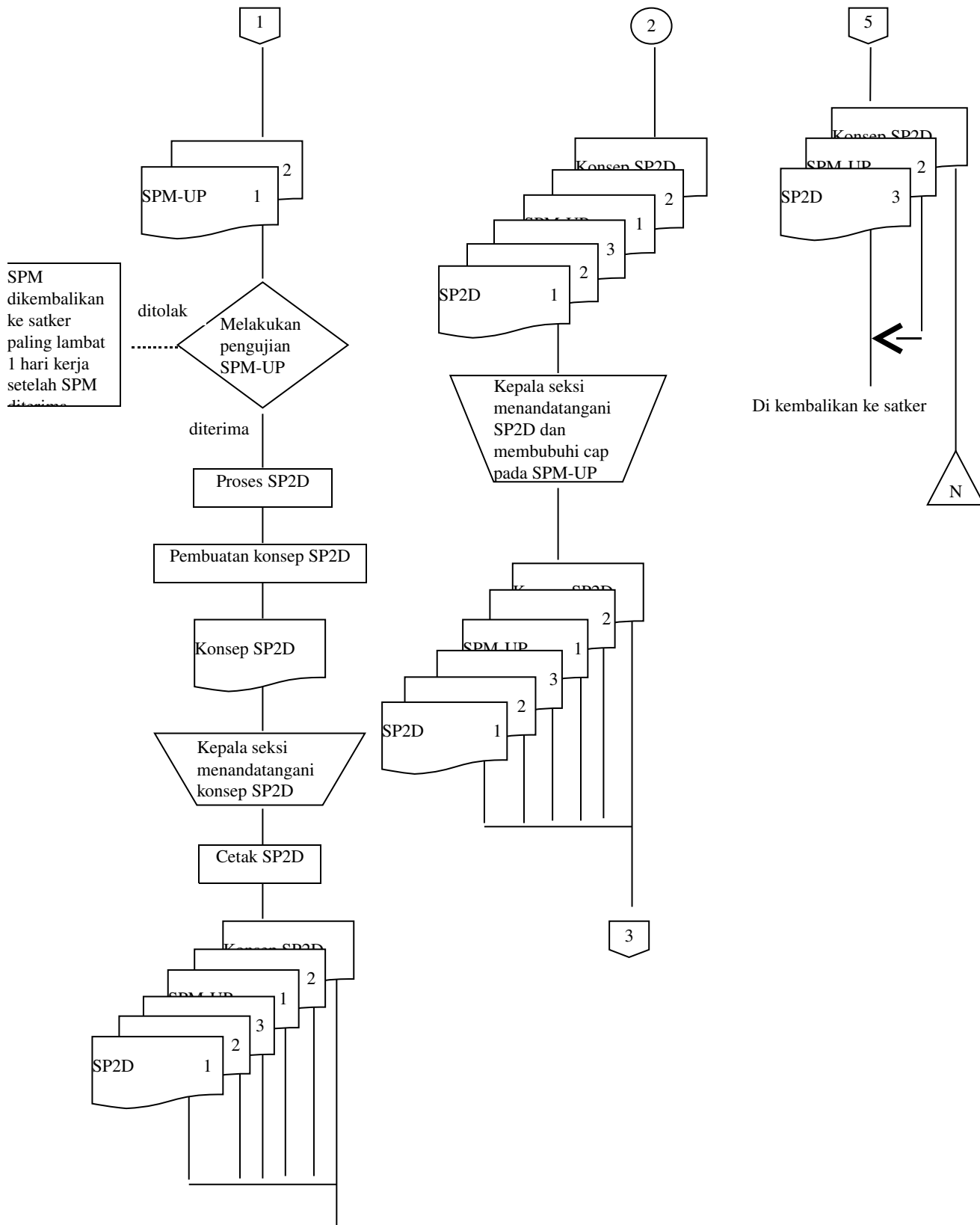
4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi:

- a) Menerima Advis lembar 3, SP2D lembar 2, dan SPM-UP lembar 1 dari Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- b) Mengarsipkan advis lembar 3, SP2D lembar 2, dan SPM-UP lembar 1 secara permanen menurut nomor.

SEKSI PERBENDAHARAAN (LOKET)

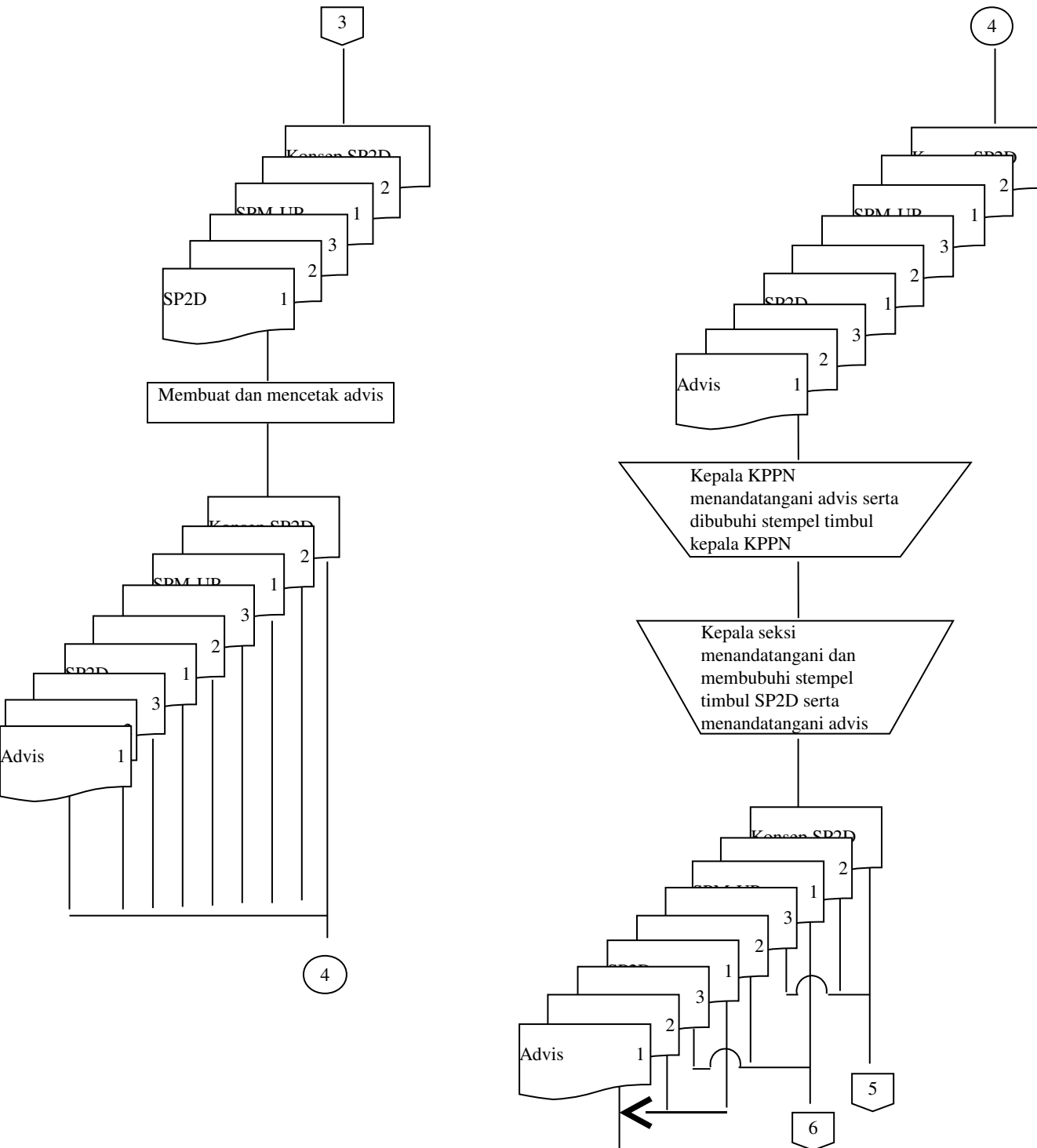


GAMBAR 2.1
Prosedur Pencairan Dana UP
SEKSI PERBENDAHARAAN (PELAKSANA/PEMROSES)



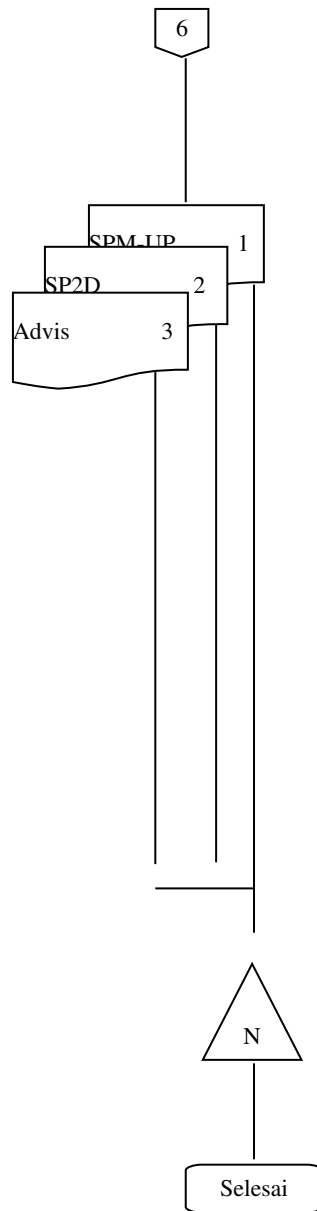
2

GAMBAR 2.1
Prosedur Pencairan Dana UP (Lanjutan)
SEKSI BANK PERSEPSI/GIRO POS



Di kirim ke BI/Bank Operasional

GAMBAR 2.1
Prosedur Pencairan Dana UP (Lanjutan)
SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI



GAMBAR 2.1

Prosedur Pencairan Dana UP (Lanjutan)

e. **Prosedur Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

1) **Seksi Perbendaharaan (loket):**

- a) Menerima SPM-TUP beserta dokumen pendukung lainnya dari satker yang mengajukannya.
- b) Memeriksa kelengkapan SPM-TUP beserta dokumen pendukung lainnya, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM dan mencatatnya dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan menyerahkan semua dokumen tersebut ke Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).

2) **Seksi Perbendaharaan (pemproses):**

- a) Menerima SPM-TUP beserta dokumen pendukung lainnya dari loket.
- b) Melakukan pengujian terhadap SPM-TUP, pengujian substantif dan formal. Apabila dalam pengujian kelengkapan SPM-TUP dan dokumen pendukungnya tidak lengkap maka SPM-TUP segera dikembalikan kepada satker paling lambat 1 hari setelah SPM-TUP diterima dan apabila dalam pengujian kelengkapan SPM-TUP dan dokumen pendukungnya lengkap maka dapat dilanjutkan untuk proses penerbitan SP2D.
- c) Melakukan proses SP2D.
- d) Membuat konsep SP2D yang kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk diperiksa dan ditandatangani.
- e) Mencetak SP2D rangkap 3.
- f) Kepala Seksi Perbendaharaan menandatangani SP2D dan membubuhi cap atau stempel pada SPM-TUP.

- g) SPM-TUP, SP2D, konsep SP2D, dan dokumen pendukung lainnya diserahkan ke Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- h) Menerima kembali SP2D lembar 3, SPM-TUP lembar 2 serta konsep SP2D dari Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- i) SPM-TUP lembar 2 dan SP2D lembar 3 diserahkan kembali ke satker.
- j) Konsep SP2D diarsipkan secara permanen menurut nomor.

3) Seksi Bank Persepsi/Giro Pos:

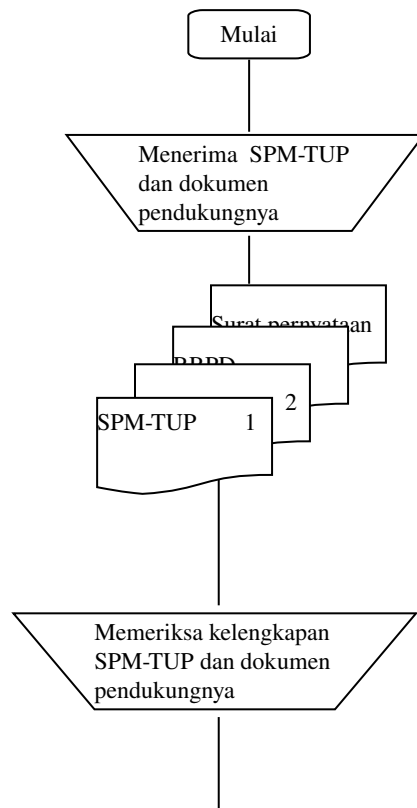
- a) Menerima dokumen SPM-TUP, SP2D, konsep SP2D, dan dokumen pendukung lainnya dari Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).
- b) Membuat dan mencetak advis yang kemudian ditandatangani Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos dan diketahui oleh Kepala KPPN serta ditandatangani dan dibubuhi stempel timbul Kepala KPPN.
- c) Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos menandatangani dan membubuhi stempel timbul SP2D.
- d) Advis lembar 1 dan 2, SP2D lembar 1 dikirim ke BI atau Bank Operasional oleh petugas KPPN.
- e) SPM-TUP lembar 2, SP2D lembar 3, dan konsep SP2D diserahkan kembali ke Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).
- f) Advis lembar 3, SP2D lembar 2, SPM-TUP lembar 1, dan dokumen pendukung lainnya diserahkan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

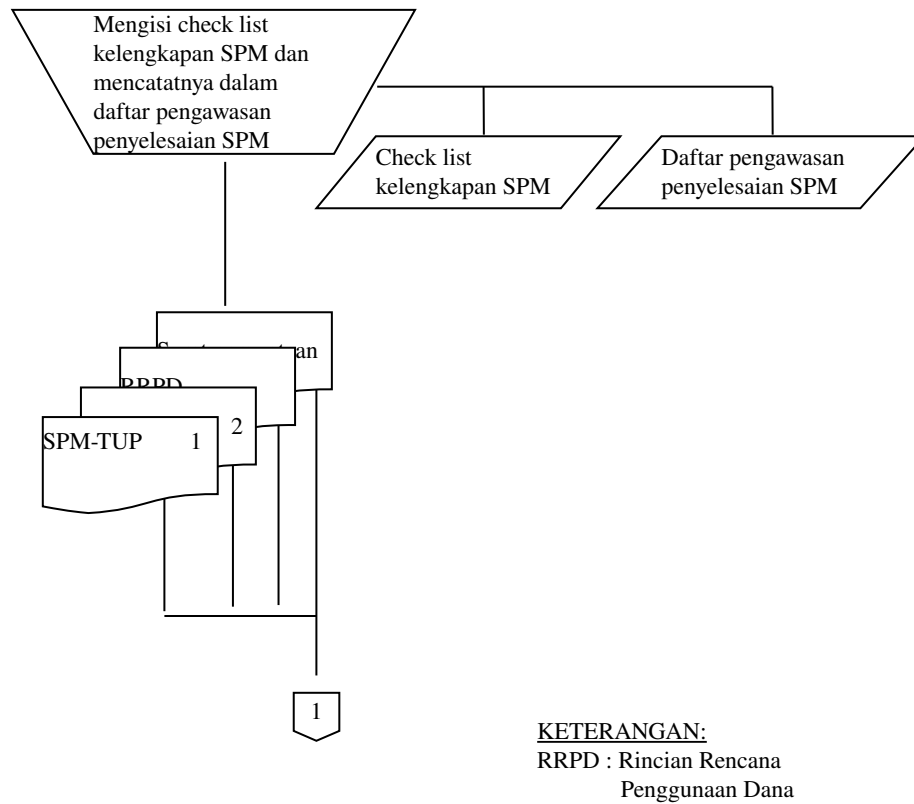
4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi:

- a) Menerima Advis lembar 3, SP2D lembar 2, SPM-TUP lembar 1, dan dokumen pendukung lainnya dari Seksi Bank Persepsi/Giro Pos .

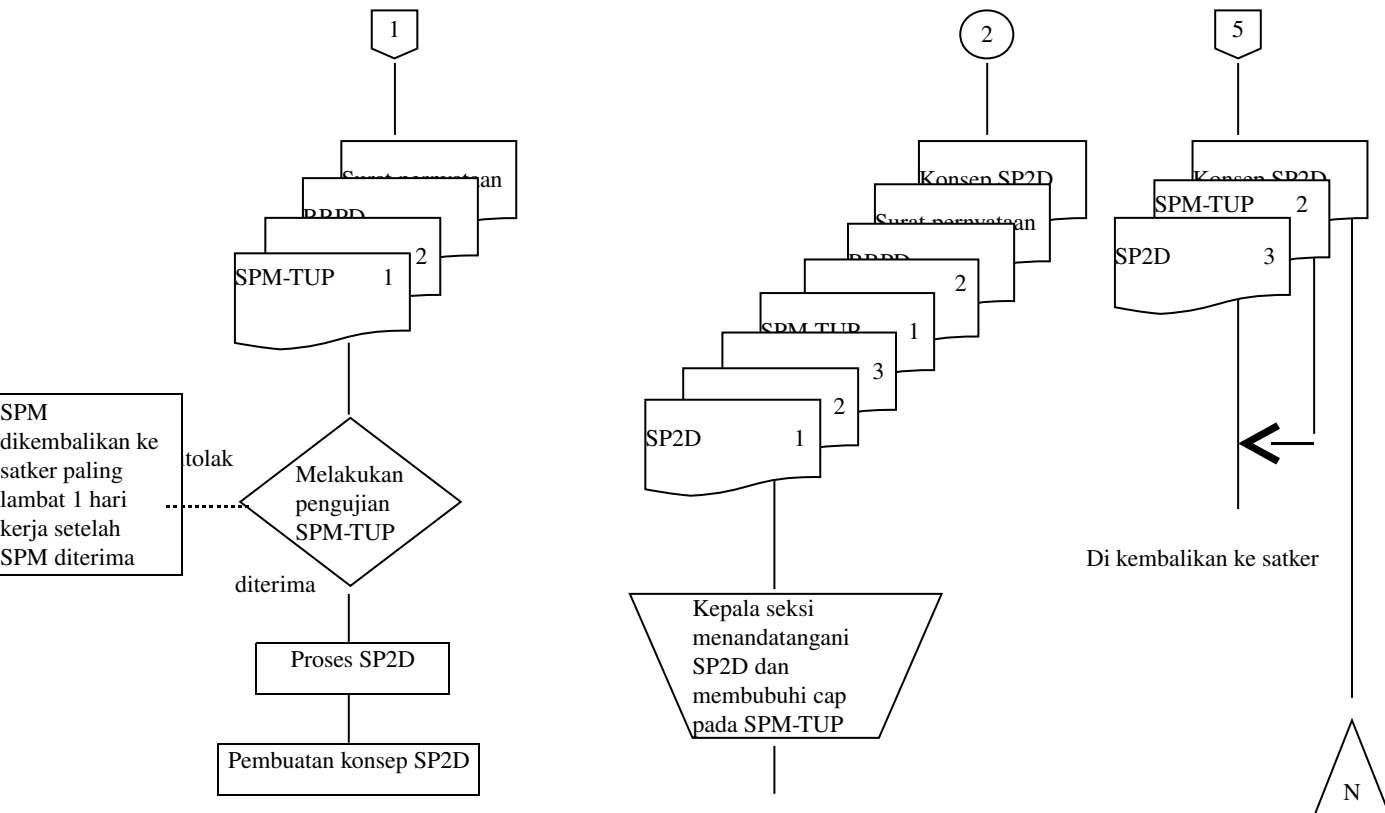
- b) Mengarsipkan advis lembar 3, SP2D lembar 2, SPM-TUP lembar 1, dan dokumen pendukung lainnya secara permanen menurut nomor.

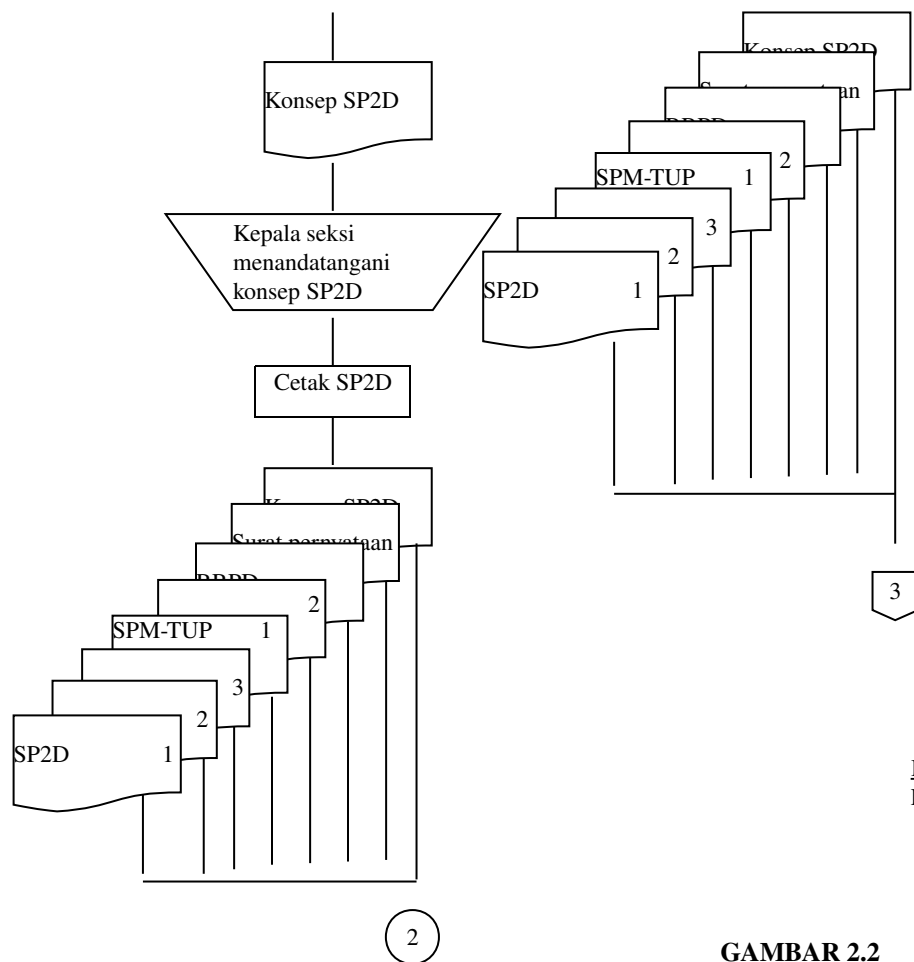
SEKSI PERBENDAHARAAN (LOKET)





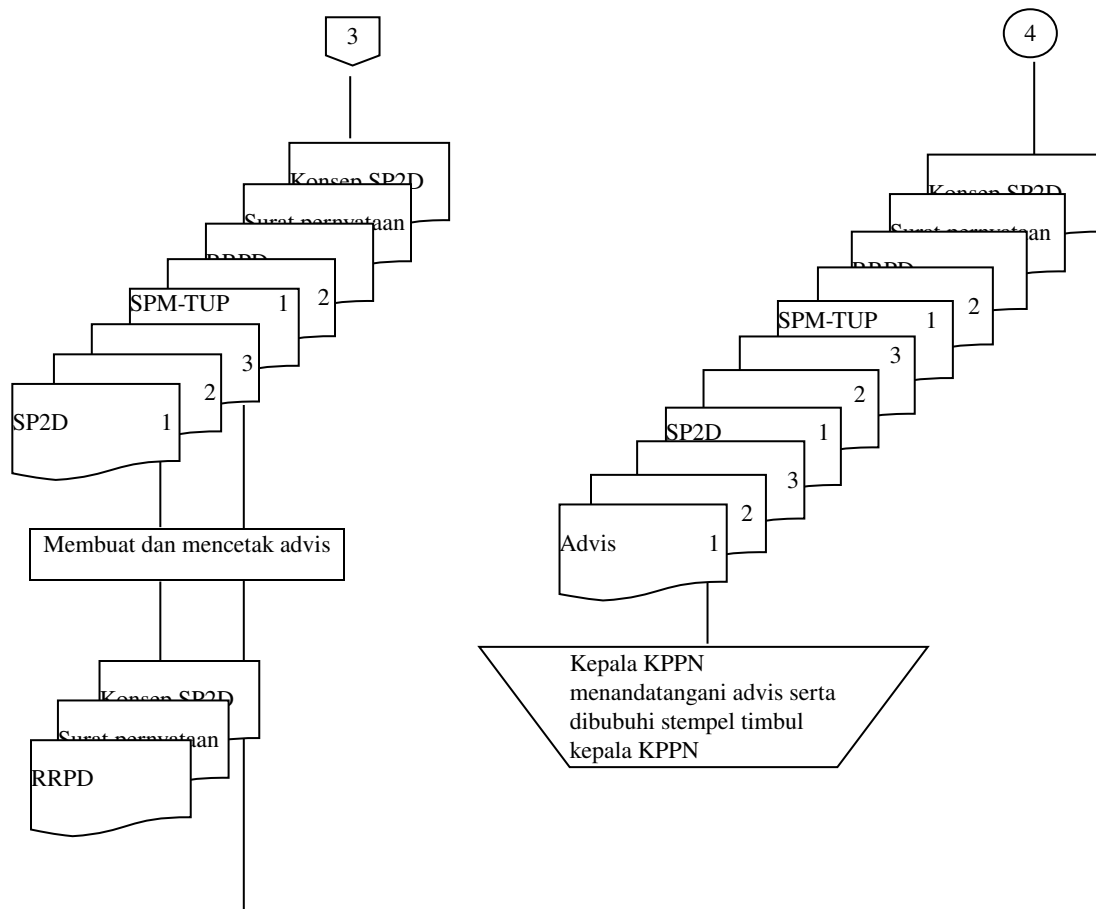
GAMBAR 2.2
Prosedur Pencairan Dana TUP
SEKSI PERBENDAHARAAN (PELAKSANA/PEMPROSES)

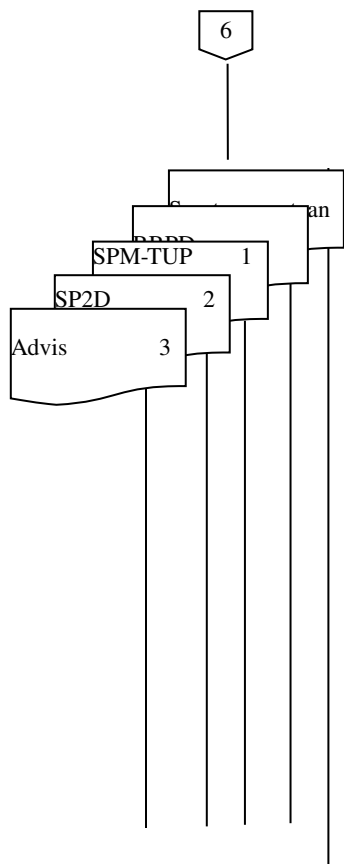
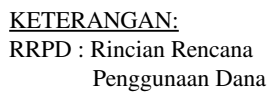


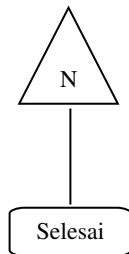


KETERANGAN:
RRPD : Rincian Rencana
Penggunaan Dana

GAMBAR 2.2
Prosedur Pencairan Dana TUP (Lanjutan)
SEKSI BANK PERSEPSI/GIRO POS







KETERANGAN:
RRPD : Rincian Rencana
Penggunaan Dana

GAMBAR 2.2

Prosedur Pencairan Dana TUP (Lanjutan)

f. **Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (GUP)**

1) **Seksi Perbendaharaan (loket):**

- a) Menerima SPM-GUP beserta dokumen pendukung lainnya dari satker yang mengajukannya.
- b) Memeriksa kelengkapan SPM-GUP beserta dokumen pendukung lainnya, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM dan mencatatnya dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan menyerahkan semua dokumen tersebut ke Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).

2) **Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses):**

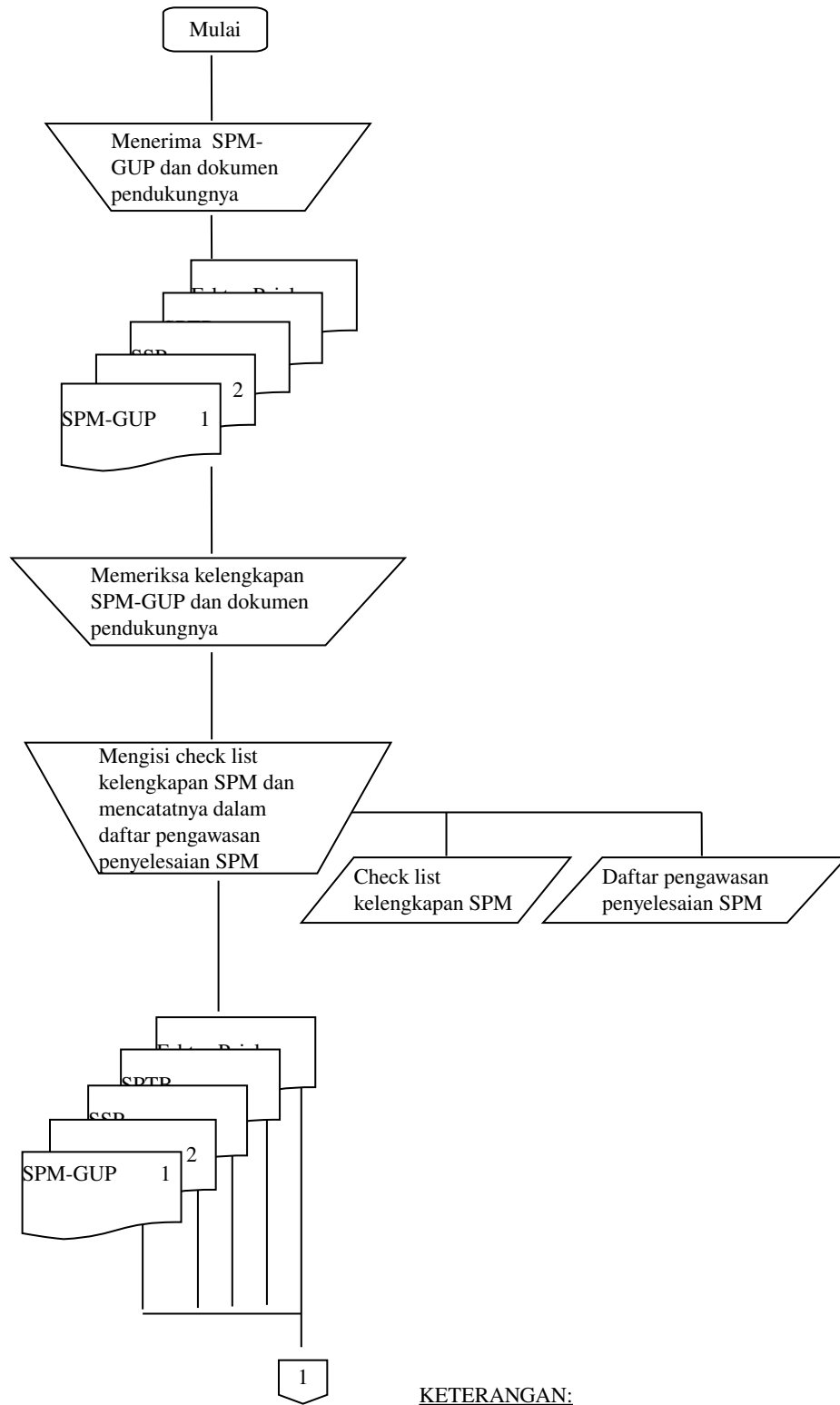
- a) Menerima SPM-GUP beserta dokumen pendukung lainnya dari loket.

- b) Melakukan pengujian terhadap SPM-GUP, pengujian substantif dan formal. Apabila dalam pengujian kelengkapan SPM-GUP dan dokumen pendukungnya tidak lengkap maka SPM-GUP segera dikembalikan kepada satker paling lambat 1 hari setelah SPM-GUP diterima dan apabila dalam pengujian kelengkapan SPM-GUP dan dokumen pendukungnya lengkap maka dapat dilanjutkan untuk proses penerbitan SP2D.
- c) Melakukan proses SP2D.
- C. Membuat konsep SP2D yang kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk diperiksa dan ditandatangani.
- e) Mencetak SP2D rangkap 3.
- f) Kepala Seksi Perbendaharaan menandatangani SP2D dan membubuhi cap atau stempel pada SPM-GUP.
- g) SPM-GUP, SP2D, konsep SP2D, dan dokumen pendukung lainnya diserahkan ke Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- h) Menerima kembali SP2D lembar 3, SPM-GUP lembar 2 serta konsep SP2D dari Seksi Bank Persepsi/Giro Pos.
- i) SPM-GUP lembar 2 dan SP2D lembar 3 diserahkan kembali ke satker.
- j) Konsep SP2D diarsipkan secara permanen menurut nomor.
- 3) Seksi Bank Persepsi/Giro Pos:
 - a) Menerima dokumen SPM-GUP, SP2D, konsep SP2D, dan dokumen pendukung lainnya dari Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).
- 3. Membuat dan mencetak advis yang kemudian ditandatangani Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos dan diketahui oleh Kepala KPPN serta ditandatangani dan

dibubuhi stempel timbul Kepala KPPN.

4. Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos menandatangani dan membubuhi stempel timbul SP2D.
 5. Advis lembar 1 dan 2, SP2D lembar 1 dikirim ke BI atau Bank Operasional oleh petugas KPPN.
 6. SPM-GUP lembar 2, SP2D lembar 3, dan konsep SP2D diserahkan kembali ke Seksi Perbendaharaan (pelaksana/pemproses).
 7. Advis lembar 3, SP2D lembar 2, SPM-GUP lembar 1, dan dokumen pendukung lainnya diserahkan ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- 4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi:
- a) Menerima Advis lembar 3, SP2D lembar 2, SPM-GUP lembar 1, dan dokumen pendukung lainnya dari Seksi Bank Persepsi/Giro Pos .
 - b) Mengarsipkan advis lembar 3, SP2D lembar 2, SPM-GUP lembar 1, dan dokumen pendukung lainnya secara permanen menurut nomor.

SEKSI PERBENDAHARAAN (LOKET)

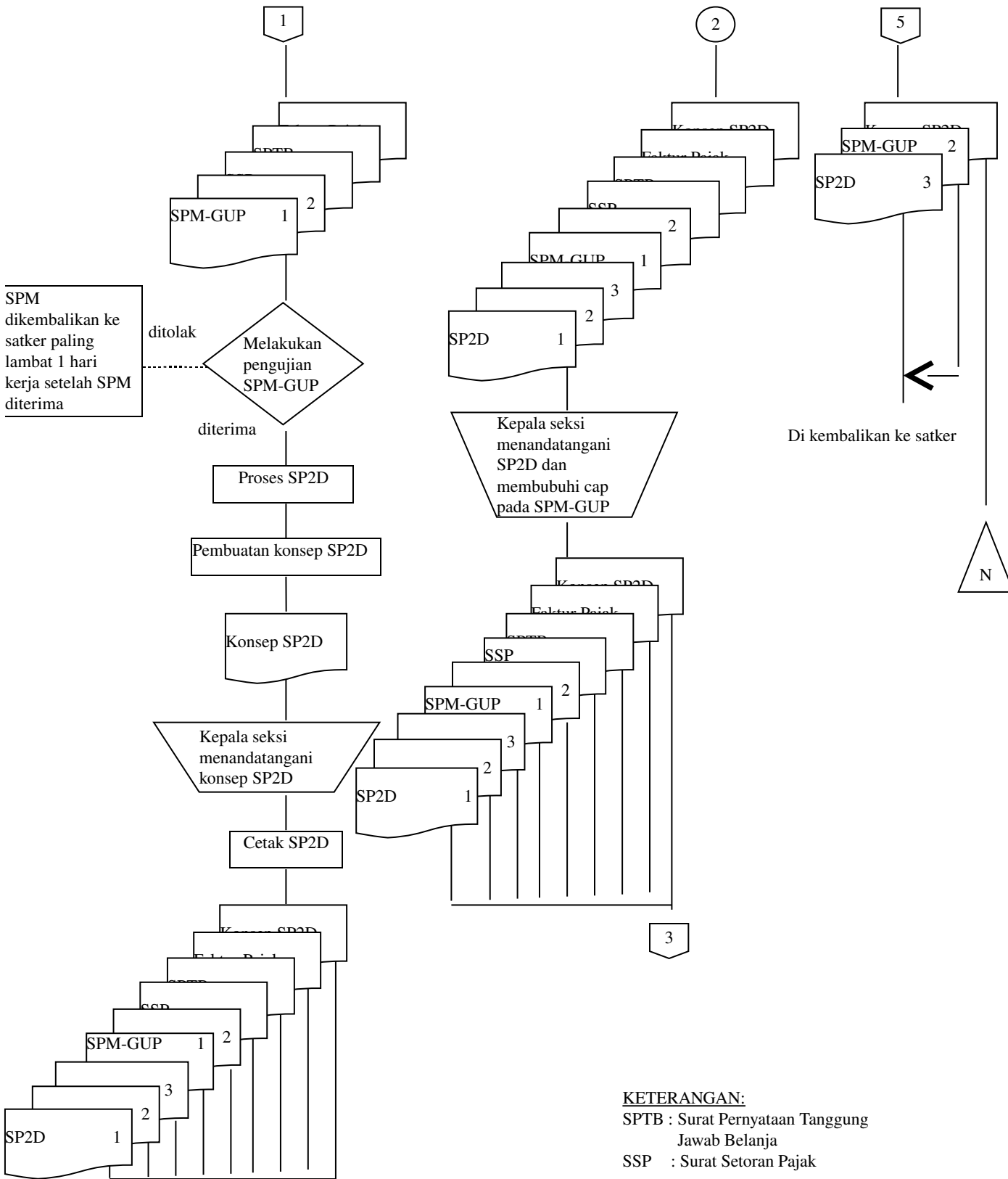


KETERANGAN:

SPTB : Surat Pernyataan Tanggung
Jawab Belanja

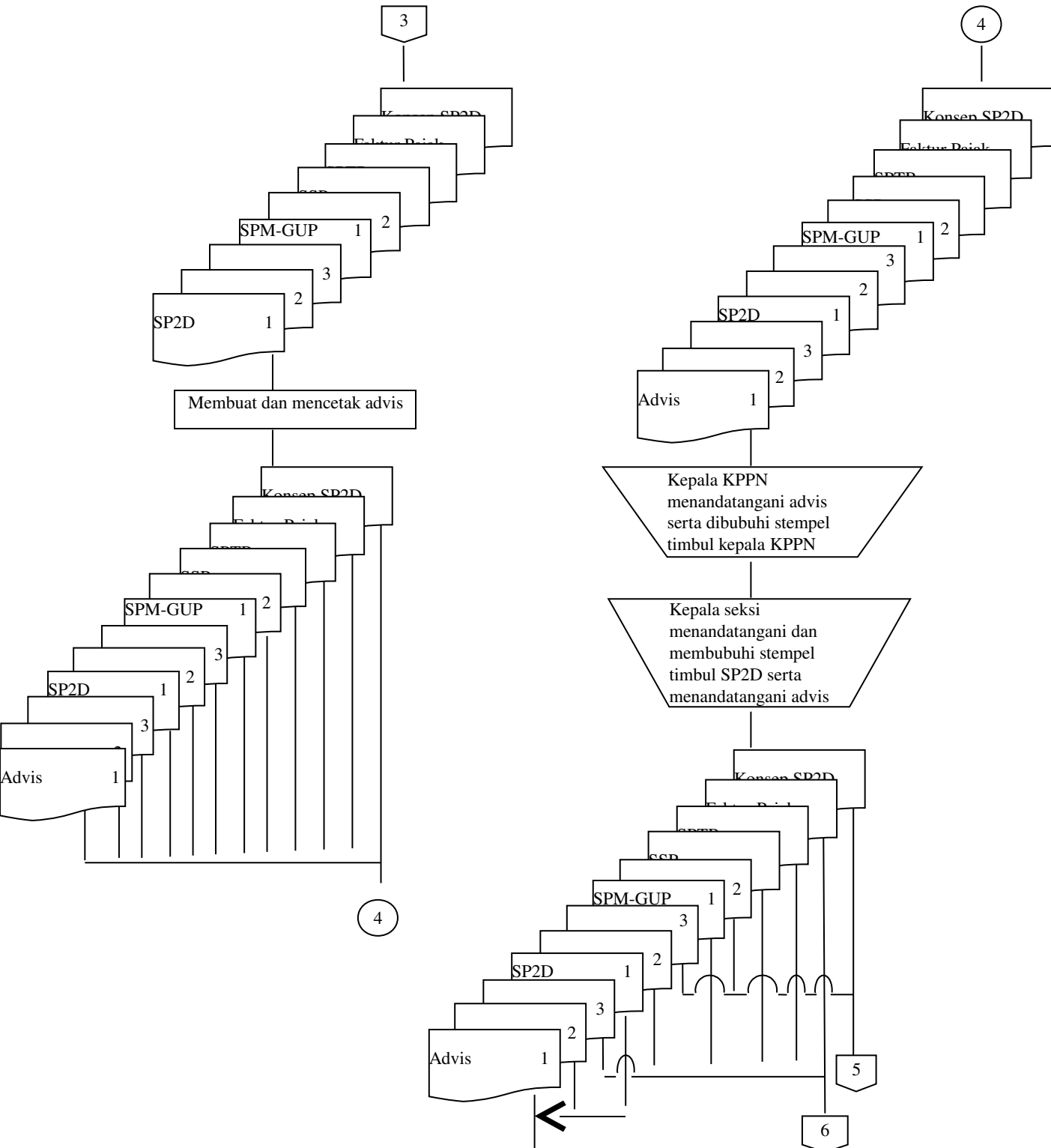
SSP : Surat Setoran Pajak

GAMBAR 2.3
Prosedur Pencairan Dana GUP
SEKSI PERBENDAHARAAN (PELAKSANA/PEMPROSES)



2

GAMBAR 2.3
Prosedur Pencairan Dana GUP (Lanjutan)
SEKSI BANK PERSEPSI/GIRO POS

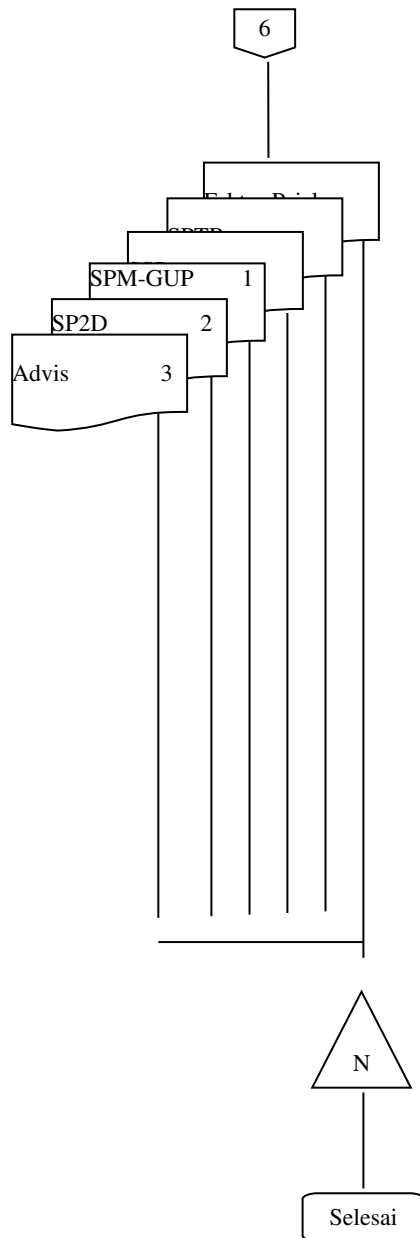


Di kirim ke BI/Bank Operasional

KETERANGAN:

SPTB : Surat Pernyataan
Tanggung Jawab Belanja
SSP : Surat Setoran Pajak

GAMBAR 2.3
Prosedur Pencairan Dana GUP (Lanjutan)
SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI



KETERANGAN:
 SPTB : Surat Pernyataan Tanggung
 Jawab Belanja
 SSP : Surat Setoran Pajak

GAMBAR 2.3

Prosedur Pencairan Dana GUP (Lanjutan)

2. Penerapan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 Pada Prosedur Pencairan Dana UP, TUP, dan GUP di KPPN Surakarta

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencairan dana UP, TUP, dan GUP di KPPN Surakarta, yaitu: SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP, Surat Pernyataan dari Kuasa PA, Rincian Rencana Penggunaan Dana (RRPD), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), SP2D, dan Advis/daftar pengantar.

Pada Seksi Perbendaharaan bagian pelaksana/pemproses melakukan pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap SPM yang diterima. Apabila SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP yang diajukan telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam pengujian maka SP2D dapat diterbitkan. SP2D yang diterbitkan sudah bernomor urut cetak dan diterbitkan paling lambat satu hari kerja setelah SPM beserta dokumen pendukungnya diterima secara lengkap. SP2D ditandatangani oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos. Adanya kesalahan dalam pembagian SP2D lembar 2 ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi, SP2D lembar 3 dikembalikan kepada satker penerbit SPM.

Advis/daftar pengantar dibuat oleh Seksi Bank Persepsi/Giro Pos, yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank Persepsi/Giro Pos dan Kepala KPPN serta dibubuhi stempel timbul Kepala KPPN.

Adanya pemeriksaan yang dilakukan Kepala Kantor KPPN secara berkeliling ke semua seksi. Pemeriksaan biasanya dilaksanakan setiap pagi sebelum waktu istirahat, sehingga Kepala KPPN dapat melihat cara kerja para pegawai.

Prosedur pencairan dana UP, TUP, dan GUP di KPPN Surakarta sudah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 baik dari dokumen

pendukung yang digunakan untuk melampiri SPM sampai pada proses penerbitan SP2D dan sudah berjalan dengan baik. Perbandingan prosedur pencairan dana UP, TUP, dan GUP antara Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 dengan KPPN Surakarta dapat di lihat pada tabel berikut ini:

TABEL II.1
PERBANDINGAN ANTARA PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 66/PB/2005 DENGAN KPPN SURAKARTA

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan penelitian yang telah dibahas dalam bab sebelumnya, penulis menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan pada prosedur pencairan dana UP, TUP dan GUP di KPPN Surakarta, antara

lain sebagai berikut:

A. Kelebihan

1. Pada penerbitan SP2D, SPM-TUP dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu, Rincian Rencana Penggunaan Dana (RRPD) dan surat pernyataan dari Kuasa PA yang menyatakan bahwa dana TUP akan digunakan untuk keperluan yang mendesak, apabila terdapat sisa dana TUP akan disetor ke Rekening Kas Negara, dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara LS.
2. Pada penerbitan SP2D, SPM-GUP dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).
3. Penggunaan dokumen bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh seksi yang bersangkutan.
4. Pada proses pencairan dana UP, TUP dan GUP dokumen yang digunakan telah diotorisasi oleh kepala seksi yang berwenang.
5. SP2D diterbitkan tepat waktu paling lambat satu hari kerja setelah SPM dan dokumen pendukungnya diterima.

B. Kelemahan

1. Dalam pembagian dokumen terdapat kesalahan rangkap dokumen yang diserahkan kepada seksi yang bersangkutan, yaitu pembagian SP2D lembar 2 ke Seksi Verifikasi dan Akuntansi, SP2D lembar 3 dikembalikan kepada satker penerbit SPM.
2. Dalam pemeriksaan yang dilakukan Kepala Kantor KPPN hanya dilakukan pada pagi hari saja, sehingga pengawasan terhadap pegawai kurang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencairan dana UP, TUP dan GUP di KPPN Surakarta sudah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 dan sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan antara lain dengan adanya:

- g. Dokumen pendukung yang dilampirkan pada SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005.
- h. Penerbitan dokumen oleh seksi yang bersangkutan.
- i. Penggunaan dokumen yang bernomor urut cetak.
- j. Pemberian otorisasi oleh kepala seksi yang berwenang.
- k. SP2D diterbitkan tepat waktu paling lambat satu hari kerja setelah SPM dan dokumen pendukungnya diterima.

Namun penulis juga menemukan kelemahan dalam prosedur pencairan dana UP, TUP dan GUP, antara lain:

- xii. Adanya kesalahan dalam pembagian rangkap dokumen yang diserahkan kepada satker dengan yang ditinggal di KPPN untuk diarsipkan.
- xiii. Dalam pemeriksaan yang dilakukan Kepala Kantor KPPN hanya dilakukan pada pagi hari saja, sehingga pengawasan terhadap pegawai kurang.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kelemahan yang ada, penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi KPPN Surakarta agar dalam prosedur pencairan dana menjadi lebih baik, antara lain:

1. Sebaiknya dalam pemberian rangkap dokumen disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Dalam pemeriksaan yang dilakukan Kepala Kantor KPPN sebaiknya dilakukan setiap saat tidak hanya dilakukan pada pagi hari saja, misalnya dapat dilakukan pemeriksaan setelah waktu istirahat.

DAFTAR PUSTAKA

Arinta, Kustadi. 1983. *Pengantar Akuntansi Pemerintah*. Bandung: Penerbit Alumni.

Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi 2*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan AAYKPN.

Bastian, Indra. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat.

Baswir, Revrisond. 1989. *Akuntansi Pemerintahan Indonesia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Dirjen Perbendaharaan. 2009. www.dirjenperbendaharaan.go.id.

Halim, Abdul. 2004. *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.

Nordiawan, Deddi dkk. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2008. *Pedoman Pelaksanaan Tugas Bendum KPPN*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Direktur Jenderal Perbendaharaan. 2005. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Sembilan*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : VICKY SAFITRI

Nomor Induk Mahasiswa : F 3306188

Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret

Jurusan/ Program Studi : AKUNTANSI KEUANGAN/ DIPLOMA III

Tempat/ Tanggal Lahir : WONOGIRI, 18 FEBRUARI 1988

Alamat Rumah : Semanggi Rt 02/XIII, Surakarta

Judul Tugas Akhir : PENERAPAN PERATURAN DIREKTUR
JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR
PER- 66/PB/2005 PADA PROSEDUR
PENCAIRAN DANA DI KPPN SURAKARTA
(Studi Kasus Pada Pencairan Dana UP, TUP, dan
GUP)

Pembimbing Tugas Akhir : Adi Firman Ramadhan, SE

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil juplakan/ salinan/ saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa:
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
 - * Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah kesarjanaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, Juli 2009

Yang Menyatakan



Vicky Safitri



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH XIII SEMARANG
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
SURAKARTA**

Jalan Slamet Riyadi No. 467
Surakarta - 57146

Telepon : 0271 - 711261
Faximile : 0271 - 710648

SURAT KETERANGAN

No.Ket-034/WPb.14/PK.0310/2009

Yang beratandatangan di bawah ini Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Vicky Safitri
N I M : F 3306188
Program Studi : D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNS

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (Kuliah Kerja Manajerial) dari tanggal 16 Februari s.d. 13 Maret 2009 dengan nilai sebagai berikut :

No.	Aspek penilaian	Bobot (a)	Skor (b)	(a)x(b)
1.	Etika dan Kedisiplinan	10%	80	8.0
2.	Kemampuan berkomunikasi & bekerjasama	20%	80	16.0
3.	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	30%	78	23.4
4.	Kemampuan mengidentifikasi & memecahkan masalah	40%	77	30.8
	Jumlah	100%		78.2

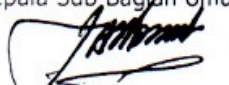
Keterangan :

- Skor 60 - 73 : Cukup
- Skor 74 - 86 : Baik
- Skor 87 - 100 : Amat baik

Mengetahui,
Kepala Kantor

Drs. B. Budihardjo
NIR.060046545

Surakarta, 16 April 2009
Kepala Sub Bagian Umum


Susilo Hartanto, S.H.
NIP 060062332

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
Nomor SPM : 00005 Tanggal : 31-01-2009 Satker : 599089 MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI GROGOL KAB. SUKOHARJO		Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : 09-02-2009 Nomor : 220605L / 028 / 112 Tahun Anggaran : 2009	
Klasifikasi Belanja 5111 Belanja Gaji dan Tunjangan PNS			
Bank/Pos BRI CABANG SURAKARTA SUDIRMAN di SURAKARTA Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0097.01.000694.30.5 sesuai dengan			
2 Giro Bank		Uang sebesar Rp. 6.534.000,-	
ENAM JUTA LIMA RATUS TIGA PULUH EMPAT RIBU RUPIAH			
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI GROGOL KAB. SUKOHARJO NPWP : 00.200.536.1-532.000 Nomor Rek. : 3-124-01483-2 Bank/Pos : PT BANK JATENG CABANG SUKOHARJO Yaitu : Pembayaran Uang Makan Bulan Januari 2009 Untuk 21 Pegawai			
KASI PERBENDAHARAAN I A.EKO WARDOYO NIP. 060043739		Kuasa Bendahara Umum Negara <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">KONSEP</div> SURAKARTA, tanggal seperti diatas KEPALA SEKSI BANK DAN GIRO POS IMAM BUDIARDJO, BC.HK NIP. 060064674	

DEPARTEMEN AGAMA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal 22-04-2009 Nomor : 00025			
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN SURAKARTA (028)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.476.000,-			
SATU JUTA EMPAT RATUS TUJUH PULUH ENAM RIBU RUPIAH			
Cara Bayar : <input type="text" value="2"/> Giro Bank		Tahun Anggaran : 2009	
Dasar Pembayaran UU APBN NO. 18 TAHUN 2006(01) DIPANO. 0018.0/025-01.2/XIII/2009 TANGGAL 31-12-2008		Klasifikasi Belanja 5221 KP/KD/DK/TP/DS <input type="text" value="KD"/> Fungsi, Sub Fungsi, Program 10.02.01 Satker 599051 Unit Organisasi 025.01 Lokasi 03.27 MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI JETIS KAB. SUKOHARJO Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 3 Penggantian Uang Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb/Unit/Lok/MAP	Jumlah Uang
0002 . 2007 . 522111	1.476.000,-		
Jumlah Pengeluaran		1.476.000,-	Jumlah Potongan
		Rp. <input type="text" value="1.476.000,-"/>	
Kepada : Bendahara Pengeluaran Madrasah Ibtidaiyah Negeri Jetis Kabupaten Sukoharjo NPWP : 00.200.533.8-532.000 Nomor Rek: 2.030.13905-9 Bank/Pos : PT. BANK JATENG CABANG SUKOHARJO Yaitu : Penggantian uang persediaan untuk belanja daya dan jasa.			
SURAKARTA, 22 APRIL 2009 A.n. MENTERI AGAMA RI. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat SPM Anton Purwoko, S. Ag NIP. 150302030			